

Lasva valla noorsootöö- ja hariduse spetsialisti

AMETIJUHEND

1. Üldsätted

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| 1.1 Ametikoha põhigrupp | keskastme spetsialist |
| 1.2 Ametikoht | noorsootöö- ja hariduse spetsialist |
| 1.3 Ametisse nimetab | vallavanem |
| 1.4 Kellele allub | sotsiaalosakonna juhataja |

2. Ametikoha eesmärk

2.1. Noorsootöö planeerimine ja juhtimine vallas. Noorsootöö valdkonnas erinoorsootöö, noorte tööhõive, noorte tervistava ja arendava puhkuse ning avatud noortekeskuse ja noortetubade toimimissüsteemide väljatöötamine ning korraldamine. Noorsootöö kvaliteedi ja pideva arengu tagamine.

2.2. Noorsootöö- ja hariduse spetsialist juhendub oma töös Eesti Vabariigi seadusandlusest, Lasva Vallavolikogu ja –valitsuse õigusaktidest, Lasva Vallavalitsuse sisekorra eeskirjast, Lasva valla põhimäärusest, Lasva valla arengukavast ning käesolevast ametijuhendist.

3. Ametikohustused

- 3.1. Eelarve eelnõu koostamine noorsootöö valdkonnas ning kinnitatud eelarve täpne täitmine;
- 3.2. noortele isiklikuks ja sotsiaalseks arenguks soodsa arengukeskkonna loomine;
- 3.3. Noorte Volikogu töö koordineerimine;
- 3.4. Noorsootööalane nõustamine ja juhendamine;
- 3.5. Euroopa Vabatahtliku Teenistuse korraldus;
- 3.6. Noortekeskuse, noortetubade ja huviringide töö korraldamine;
- 3.7. Rahvusvahelise koostöö arendamine;
- 3.8. koostöö korraldamine laste ja noortega tegelevate asutuste ja organisatsioonidega, alaealistega tehtava preventiivse töö koordineerimiseks;
- 3.9. Ülevallaliste noortelaagrite, noorte ühisürituste jms tegevuste korraldamine koostöös noortetubade, noorteühingute jt institutsioonidega;
- 3.10. Oma valdkonna toetuste ja projektide koostamine ja esitamine, aruandluse pidamine;
- 3.11. Noorsootöö valdkonda kuuluvatele kaebustele, ettepanekutele lahendite leidmine;
- 3.12. Noortekeskuse, noortetubade, nende territooriumi, tehniliste vahendite jm vara hoidmine; heaperemeheliku suhtumise õpetamine noortele;
- 3.13. Noorsootööorganisatsioonide tegevuse koordineerimine ja koostöö korraldamine;
- 3.14. Noorte initsiatiivi ja omaalgatuse toetamine ning eneseteostuse võimaldamine;
- 3.15. noorsoopoliitika väljatöötamises osalemine ja selle rakendamine oma tööloikudes. Noorsootöö planeerimine ja juhtimine vallas;
- 3.16. Ülevallaliste kultuuri- ja spordiürituste korraldamine;
- 3.17. Valla veebilehe, facebooki (ja teiste infolevitamisinstrumentide) haldamine ja kaasajastamine.

4. Täiendavad kohustused

- 4.1. kasutama sihtotstarbeliselt tema käsutusse antud valla vara ning tagama selle säilimise ja heaperemeheliku ning otstarbeka kasutamise;
- 4.2. tagama valla eelarveliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise;
- 4.3. täitma õigeaegselt ja täpselt temale pandud ülesandeid;
- 4.4. järgima avaliku teenistuse eetikakoodeksi ja täitma vallavalitsuse sisekorraeeskirju;

- 4.5. kasutama igapäevatoos Lasva Vallavalitsuses kasutusel olevat dokumendi-
haldusprogrammi ja teisi ametikohal kasutusel olevaid arvutiprogramme;
- 4.6. kinni pidama igapäevases toos Lasva Vallavalitsuse kehtivast asjaajamiskorrast.

5. Vastutus

- 5.1. talle pandud teenistuskohustuste õigeaegse, täpse ja kvaliteetse täitmise eest;
- 5.2. kooskõlastamiseks ja allakirjutamiseks esitatud dokumentide vastavuse eest seadusandlikele aktidele;
- 5.3. üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta nõus oli;
- 5.4. ametialase info kaitsmise ja hoidmise, avaldamisele mittekuuluva teabe ja konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 5.5. materiaalsele vastutusele antud vara eest;
- 5.6. töösisekorra, tule- ja elektriõhusnõuete täitmise ja talle kasutamiseks antud töövahenditega heaperemeheliku ümberkäimise eest.

6. Õigused

- 6.1. saada vallavalitsuse ja tema allasutuste juhtidelt dokumente ja muid andmeid, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks;
- 6.2. saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat;
- 6.3. mitte alla kirjutada dokumentidele, kui need ei ole kooskõlas vastavate õigusaktidega;
- 6.4. märkida dokumentidele jt. projektidele oma eitav seisukoht koos vastavate põhjendustega;
- 6.5. võtta osa täienduskoolitusest oma erialal.

7. Põhinõuded

- 7.1. erialane haridus;
- 7.2. eesti keele oskus kõrgtasemel;
- 7.3. tööks vajalike riigi ja Lasva valla õigusaktide tundmine;
- 7.4. riigi põhikorra, kodanike õiguste ja vabaduste ja avalikku teenistust reguleerivate õigusaktide tundmine;
- 7.5. ametikohal vajalike arvutiprogrammide ja andmekogude käsitlemise oskus, arvutikasutamise oskus lõppkasutaja tasemel;
- 7.6. suhtlemisoskus, sealhulgas oskus koostööks valla huvide elluviimisel;
- 7.7. otsustusvõime, kohuse- ja vastutustunne, algatusvõime ja loovus, võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel ja nende rakendamisel;
- 7.8. tasakaalukus ja usaldusväärsus.

8. Ametijuhendi muutmine

- 8.1. Ametijuhendit võib muuta:
- 8.1.1. vallavanema ja ametniku kokkuleppel;
- 8.1.2. enne uue ametniku ametisse võtmist;
- 8.1.3. ametikohta käsitlevate õigusaktide muutumisel.

Olen ametijuhendiga tutvunud ja kohustun täitma.

.....
nimi

.....
allkiri

.....
kuupäev